

公的研究費学内使用ガイドブック

2026(令和 8)年 4 月 1 日 第 1 版

目次

公的研究費学内使用ガイドブック(学長裁定)について	1
沖縄国際大学における公的研究費の運営・管理の基本方針	2
公的研究費の使用に関する行動規範	7
公的研究費の不正防止計画	8
公的研究費に関する規程等	11
研究不正防止の取り組み	11
公的研究費の支出について	13
費目別留意事項	17
1. 物品費	17
2. 旅費	22
3. 謝金(アルバイト料・報酬料金)	30
4. その他の費目	36
よくあるご質問 FAQ	38
資料	
沖縄国際大学 公的研究費申請様式一覧	44
証憑書類の書式例(請求書 納品書 領収書等)	45
別表 外国旅費(宿泊費上限額)	51
研究費で執行できる主なもの	63

改訂履歴

版数	作成日	改訂内容
第 1 版	2026(令和 8)年 4 月 1 日	初版発行

公的研究費学内使用ガイドブック(学長裁定)について

科学技術・学術の健全な発展を支えるためには、公的研究費の適正な使用と管理が不可欠です。平成19年2月15日付文部科学大臣決定により、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)」が策定され、その後、平成26年および令和3年に改正が行われました。これらの基準に基づき、各研究機関においては不正防止に向けた取組が進められていますが、公的研究費の不正使用は依然として発生しており、その根絶は喫緊の課題となっています。

本学では、責任体制の明確化および事務手続きに関するルールの一統化を図るため、毎年度、関連規程および運用ルールの見直しを行っています。手続きに関する理解不足から生じる不正使用を防止するため、このたび、研究者、監事、会計監査人、事務職員等から寄せられた意見や実際の対応事例を踏まえ、「公的研究費学内使用ガイドブック」の構成を改訂しました。

公的研究費の運営・管理に関わる皆様におかれましては、本ガイドブックを十分にご活用いただき、定められたルールを正しく理解したうえで、研究費の適正な使用を徹底していただきますよう、お願い申し上げます。

2026年4月

沖縄国際大学 学長

このガイドブックの対象となる研究費は次のとおりです。ただし、各研究費において個別の制約事項等が設けられている場合には、そちらが優先されます。

- ① 文部科学省または同省が所管する独立行政法人、各省庁等の公募により配分する競争的研究費(科学研究費助成事業(科研費)、国立研究開発法人の受託研究費、共同研究費等)
- ② 民間からの外部資金研究費である受託研究費、共同研究費

ガイドブックは法令改正や規程の変更に合わせて、年度内でも改訂することがあります。

学内予算での研究(一般研究費)は、このガイドブックの対象外です。

ご質問やご相談は研究支援課までご連絡ください。

研究支援部 研究支援課(13号館1階)内線 6114・6115 research@okiu.ac.jp

沖縄国際大学における公的研究費の運営・管理の基本方針

1. 趣旨

この基本方針は、沖縄国際大学(以下「本学」という。)における公的研究費の運営及び管理に関し、体制の整備及び充実を図り、本学教職員(以下「構成員」という。)に法令その他本学の定める規則等を遵守させ、不正使用を防止することを目的とする。

2. 責任体系

本学の公的研究費を適正に管理するために、以下のとおり責任者を置く。

(1) 最高管理責任者（学長）

最高管理責任者は、機関全体を統括し、公的研究費の運営・管理について最終責任を負う。また、不正防止対策の基本方針を策定・周知するとともに、それらを実施するために必要な措置を講じ、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者が責任を持って公的資金等の運営・管理が行えるよう指導・整備を行う。

(2) 統括管理責任者（副学長）

統括管理責任者は、最高管理責任者を補佐し、不正防止対策の組織横断的な体制を統括する責任者であり、基本方針に基づき、機関全体の具体的な対策を策定・実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を最高管理責任者に報告する。

(3) コンプライアンス推進責任者（研究支援部長）

コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者の指示の下、ア 自己の管理監督又は指導する部局等における対策を実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を統括管理責任者に報告する。イ 不正防止を図るため、部局等内の公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、コンプライアンス教育を実施し、受講状況を管理監督する。ウ 自己の管理監督又は指導する部局等において、定期的に啓発活動を実施する。エ 自己の管理監督又は指導する部局等において、構成員が適切に公的研究費等の管理・執行を行っているか等をモニタリングし、必要に応じて改善を指導する。

(4) コンプライアンス推進副責任者（事務局長）

コンプライアンス推進副責任者は、自己の管理監督又は指導する部局等において、構成員が適切に公的研究費の管理・執行を行っているか等をモニタリングし、必要に応じて改善を指導する。

●ガイドブック p.5 公的研究費の運営・管理体制図

3. 監事に求められる役割の明確化

監事は、内部監査等によって明らかになった不正発生要因が不正防止計画に反映され適切に実施されているかを確認し、その結果を役員会等で報告し意見を述べる。

4. コンプライアンス教育・啓発活動の実施（関係者の意識の向上と浸透）

(1)公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対する行動規範を策定する。

●ガイドブック p.7 公的研究費の使用に関する行動規範

(2)公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に、本学の不正対策に関する方針及びルール等に関するコンプライアンス教育を実施し、受講者の受講状況及び理解度を把握するとともに、誓約書の提出を求める。また、不正を起こさせない組織風土の形成のために、公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対して継続的に啓発活動を実施する。

●ガイドブック p.44 公的研究費に係る誓約書

5. ルールの明確化・統一化

最高管理責任者は、公的研究費の使用及び事務処理手続きに関するルール(以下「ルール」という。)の明確化及び統一化を図るとともに、構成員に対し、周知徹底を図る。

●本ガイドブック

6. 職務権限の明確化

最高管理責任者は、研究費等の事務処理に関する権限と責任を明確にし、それに応じた決裁体制を構築する。

●ガイドブック p.6 公的研究費 職務権限一覧

7. 不正防止計画の策定

最高管理責任者は、不正使用を未然に防止するため、その要因を把握及び分析し、不正防止計画の策定を行う。

●ガイドブック p.8～10 公的研究費の不正防止計画

8. 公的研究費の適正な運営・管理

最高管理責任者は、公的研究費の適正な運営・管理活動を図るため、不正防止計画を着実に実施する不正防止計画推進部署を設置する。不正防止計画推進部署は、研究支援部研究支援課とする。

- 沖繩国際大学における公的研究費の取扱いに関する規程

9. 相談・通報窓口

最高管理責任者は、事務処理手続き及び使用に関するルール等について学内外からの相談を受け付ける窓口を設置する。また、公的研究費の不正使用に関する学内外からの通報又は告発を受け付ける窓口を設置する。相談窓口及び通報窓口は、研究支援部研究支援課とする。

- 沖繩国際大学における公的研究費の取扱いに関する規程
- 研究活動の不正行為防止に関する規程

10. 情報発信の推進

最高管理責任者は、公的研究費の不正防止に向けた取組について、方針及び手続き等をホームページで公表する。

- 本学HP 研究費不正使用等の防止に対する取り組みについて
https://www.okiu.ac.jp/research_funding

11. 監査体制

最高管理責任者は、公的研究費の適切な管理のため、内部監査・モニタリング体制を整備する。

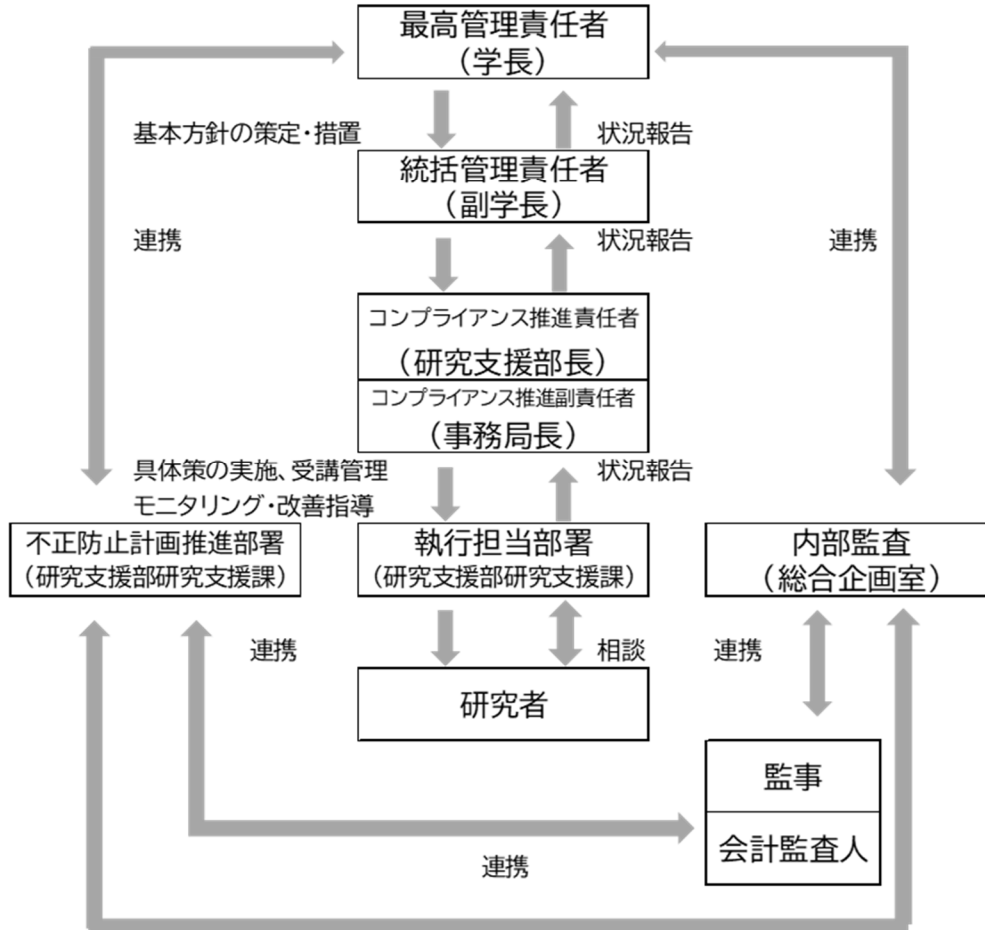
内部監査人は、毎年度定期的に、ルールに照らして会計書類の形式的要件等が具備されているかなど、財務情報に対するチェックを一定数実施する。また、公的研究費の管理体制の不備の検証や不正防止計画推進部署、監事及び会計監査人との連携を強化する。

- 学校法人沖繩国際大学内部監査規程

12. 公的研究費の運営・管理体制

本学は公的研究費の適正な運営・管理を行うため、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)(令和3年2月1日改正)」に則り、「沖繩国際大学における公的研究費の取扱いに関する規程」を制定し、責任体制を明確にしています。

公的研究費の運営・管理体制図



13. 公的研究費 職務権限一覧

△：申請者 ○：承認者 ◎：決定者

職 務		権限・責任						備 考		
職務 権限	権限事項	研究者	学部長	研究 支援課	管財課	研究 支援部長	学長	発注について	見積について	
		物品 調達	設備・備品 ①1件・1組の 価格が30万 円以上の場合	△	○	○	○	◎		管財課
②1件・1組の 価格が30万 円未満の場合	△		○	○		◎		研究者が 直接発注可能		
消耗品	①1件・1組の 価格が10万 円以上の場合		△	○	○	○	◎		管財課	※購入金額が10万円 未満の場合は1社 以上の見積書(見積 書1社の場合は、領収 書または請求書をもっ て代えることができ る。)
	②1件・1組の 価格が10万 円未満の場合		△	○	○		◎		研究者が 直接発注可能	
旅費	国内旅費・国外旅費	△	○	○		○	◎	研究者		
謝金	アルバイト・報酬料金	△	○	○		◎		研究者		
その他 ①	複写費・現像焼付費・ 通信運搬費・会議費・ 旅費以外の交通費・ 研究成果発表費用・ 他当該研究を遂行す るために必要な経費 で価格比較が必要の ない経費	△	○	○		◎		研究者		
その他 ②	印刷費・レンタル費 用・機器修理費・業務 委託費・他当該研究 を遂行するために必 要な経費で価格比較 することが望ましい 経費 ※価格比較が困難な 場合はその理由を 明記する。	△	○	○		◎		研究者	※購入金額が10万円 以上の場合は2社 以上の見積書 ※購入金額が10万円 未満の場合は1社 以上の見積書(見積 書1社の場合は、領収 書又は請求書をもっ て代えることができる。)	

※ 職務権限規程第5条(権限の委譲)に基づき決定された「権限の委譲(通知)」(令和4年2月9日・事務連総発第98号)により、旅費以外の決定者は研究支援部長とする。

公的研究費の使用に関する行動規範

公的研究費の適正な使用を徹底するために研究者や事務職員等(以下「研究者等」という。)が常に心掛けるべきこと「行動規範」を以下のとおり定めました。全教職員は、この行動規範に則り誠実にこれを実行しなければなりません。

1. 研究者等は、公的研究費が大学の管理する公的な資金であることを認識し、公正かつ効率的に使用しなければならない。
2. 研究者等は、公的研究費の使用に当たり、関係する法令・通知及び本学が定める規程等のルールを遵守しなければならない。
3. 研究者は、研究計画に基づき、公的研究費の計画的かつ適正な使用に努めなければならない。また、事務職員は、研究活動の特性を理解し、効率的かつ適正な事務処理を行わなければならない。
4. 研究者等は、相互の理解と緊密な連携を図り、協力して公的研究費の不正使用を未然に防止するよう努めなければならない。
5. 研究者等は、公的研究費の使用に当たり取引業者との関係において国民の疑惑や不信を招くことのないよう公正に行動しなければならない。
6. 研究者等は、公的研究費の取扱いに関する説明会等に積極的に参加し、関係法令等の知識習得、事務処理手続き及び使用ルールの理解に努めなければならない。
7. 公的研究費の運営に係る全ての構成員は、行動規範の内容を遵守する義務があるため、本人の自署による誓約書を提出しなければならない。

公的研究費の不正防止計画

「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)」(令和3年2月1日改正)に基づき、沖縄国際大学における公的研究費の不正防止計画を次のとおり定める。

1. 機関内の責任体制の明確化

不正発生の要因	不正防止計画
① 責任意識の低下	<ul style="list-style-type: none">・ 本学の管理体制を明確にし、随時各責任者に対し意識の向上を図る。・ 管理体制は機関内外に周知する。・ 執行部の交代・人事異動で生じる引継ぎの不備が生じないように、各部署の連携を強化し、管理体制の充実を図る。

2. 適正な運営・管理の基礎となる環境の整備

不正発生の要因	不正防止計画
① 事務手続きの理解不足	<ul style="list-style-type: none">・ ガイドブックを配布し、説明会等で周知徹底する。
② コンプライアンスに対する意識が低い	<ul style="list-style-type: none">・ コンプライアンス推進責任者は研修会を実施し、受講状況・理解度を把握する。不参加者及び理解度の低い者に対しては確実にフォローアップする。・ 継続的な啓発活動を実施する。
③ 発注段階での財源特定がなされていない	<ul style="list-style-type: none">・ 公的研究費に関わる全ての構成員から「誓約書」を受け取り、発注段階での財源特定を徹底するよう説明会等にて指導・注意喚起を行う。

3. 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施

不正発生の要因	不正防止計画
① 不正防止計画を実施後、不正事案が発生	<ul style="list-style-type: none">・ 不正発生の具体的な要因や背景の把握に努め、より具体的な不正防止計画を実施する。・ 内部監査及びモニタリングの結果を活用し、問題点があれば随時ルールの見直しを検討し、変更点は全ての構成員に分かりやすい形で周知する。

4. 研究費の適正な運営・管理活動

不正発生の要因	不正防止計画
① 取引業者と研究者との必要以上に密接な関係が不正な取引を生む	<ul style="list-style-type: none"> 研究者による直接発注可能額を定め、責任と権限を明確にする。 本学の構成員と業者との癒着を防止するため、一定の取引を行う業者からは誓約書の提出を義務付ける。
② 検収確認が不十分であるために、不正な取引を生む	<ul style="list-style-type: none"> 納品時には管財課又は執行担当者が現物確認を行い、不定期の事後検収及び業者へのモニタリングを行うことにより、不正の抑止体制を整備する。 データベース・プログラム等、特殊な役務提供に対する検収は、関連部署との連携により行う。 換金性の高い物品(PC 等)については、公的研究費で購入したことを明示し、物品の所在を明らかにする。
③ 旅費の事実確認が不十分だと、カラ出張や水増しに発展する可能性がある	<ul style="list-style-type: none"> 出張の用務内容・日時・出張先・経路等について証憑書類での確認が不明瞭な場合は、明確となる書類の提出を義務付ける。 出張が研究打合わせや資料収集の場合は、相手方の所属・氏名を記入し、用務先とのメールのやりとりや用務から確認できる資料を受け取る。 用務の目的や受給額の適切性を確認し、必要に応じて照会や出張の事実確認を行う。
④ アルバイト雇用者等の勤務時間が厳密に行われない場合、カラ謝金に発展する可能性がある	<ul style="list-style-type: none"> 雇い入れのための手続を事前に完了する。 出勤簿の管理は、研究者の申請に基づき執行担当部署が行う。 アルバイト雇用者の一部を対象に、勤務実態についてヒアリングを行う。

5. 情報発信・共有化の推進

不正発生の要因	不正防止計画
① 通報窓口が判りにくいと不正が潜在化する	<p>相談・通報窓口への連絡方法及び通報者の保護ルールを本学規程で定め、ホームページ上に公開し、学内外への周知・徹底を図る。</p>

6. 予算執行全般

不正発生の要因	不正防止計画
① 予算執行状況が適切に把握されていない場合、年度末に予算執行が集中する事態が起こる	<ul style="list-style-type: none"> 研究者が計画的に予算を執行できるよう、定期的に予算執行状況を通知する。 年度末に無理な執行が行われないよう、説明会等で翌年度への繰越、残額の返還についての情報提供と、周知徹底を図る。

取引業者の皆様へ（協力依頼）

本学は、公的研究費の不正使用や研究の不正行為を防止する取組の一環として、一定条件の取引を行う業者様より、誓約書の提出をお願いしています。

誓約書の提出が必要となる取引又は業者

- ・ 1件・1組の価格が50万円以上の物品等を購入する場合
(科研費交付申請書及実績報告書の物品金額を基とする)

<p>沖縄国際大学長 殿</p>	
<p><u>誓 約 書</u></p>	
<p>弊社（又は私）は、貴学からのご依頼の趣旨を十分に理解し、貴学の規則等を遵守し、不正に関与いたしません。貴学の構成員から不正な行為の依頼等あった場合には必ず告発窓口へ通報いたします。</p> <p>貴学所属の研究者が獲得された公的研究費による全ての物品等の購入依頼に際しては、会計上、公正且つ適切な処理を行い、発注依頼書等に基づく納品・検収業務についてもご協力することを約束いたします。</p> <p>又、貴学が研究費に関して実施する監査等に際して、取引帳簿の閲覧・提出等の要請があった場合は、可能な限りこれに協力いたします。</p> <p>万一、弊社（又は私）が不正に関与した場合、取引停止を含むいかなる対応を講じられても異議はありません。</p>	
<p>令和 年 月 日</p>	
<p>住 所 T E L 会 社 名 代表者又は 事業主 名</p>	<p>印</p>

公的研究費に関する規程等

本学では、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)」「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」に基づき、公的研究費に関する規程を制定しています。

沖縄国際大学における公的研究費の取扱いに関する規程

沖縄国際大学における研究者等の行動規範

研究活動の不正行為防止に関する規程

科学研究費助成事業に係る事務取扱に関する規程

科学研究費助成事業に係わる間接経費取扱等の指針について

学校法人沖縄国際大学内部監査規程

研究不正防止の取り組み

1. 研究費の使用に関する研究不正とは

研究費の使用に関する研究不正とは、故意または重大な過失により、競争的資金を他の用途に流用する行為、または公的研究費の決定内容や条件に違反して使用する行為を指します。

研究不正が認められた場合、当該研究課題には研究費の全部または一部の返還を求められることがあります。不正使用や不適切な執行の例は以下のとおりです。

架空請求	実施していない事項について請求を行うこと
過大請求	実際の費用よりも高額な請求を行うこと
二重請求	同一の事項について請求を行うこと
還流行為	協力者等に支払われた費用を研究者が回収すること
目的外使用	採択課題の目的と異なる事項に経費を使用すること
使用ルール違反	配分機関が定める使用規定を守らないこと

以下の行為も研究不正として禁止されています。

不正受給	他の研究者名義で応募する、応募書類への虚偽記載を行う
不正行為	発表された研究成果において示されたデータ、情報、調査結果等の故意または研究者としてわかまえるべき基本的な注意義務を著しく怠ったことによるねつ造、改ざん、盗用

2. コンプライアンス研修

本学では不正防止の取り組みとして、研究者と公的研究費の管理運営業務を担当する事務職員に対し、コンプライアンス研修の受講を義務付け、受講状況を管理しています。

受講時期・受講方法

毎年7月～9月末

研修動画の視聴ページは、開催前に研究支援課からご案内します。
動画を視聴し、理解度テストに回答・送信された方を出席者とします。

3. 研究倫理研修

本学では専任教員が研究を行う際、日本学術振興会提供の研究倫理 e ラーニングコース[eL CoRE](エルコア)の受講を必須としています。

4. 内部監査

本学では公的研究費を適正に管理し、不正使用を防止するため、総合企画室による内部監査を実施しています。

実施時期・対象

毎年8月

一部の研究者を対象に、前年度の公的研究費に関する会計書類が形式要件を満たしているかを確認し、研究者との面談を行います。
また、公的研究費を扱う研究支援課の管理体制に不備がないかを検証します。

5. モニタリング

一部の研究者を対象に、前年度と当年度の公的研究費に関する出張申請についてヒアリングを実施します。また、アルバイト雇用者の一部に勤務実態のヒアリングを行い、公的研究費で購入した物品等の現物確認も行います。これらのモニタリングは総合企画室が実施します。

実施時期

毎年7～8月、2月

公的研究費の支出について

1. 公的研究費で執行できる経費

公的研究費は、採択された研究課題の遂行に必要な経費や、研究成果の取りまとめに必要な物品の購入費、旅費、人件費・謝金など使用できます。各費目の使用範囲については、以下の表をご参照ください。

費目	使用範囲
物品費	物品を購入するための経費 設備備品 耐用年数1年以上かつ単価10万円以上の物品 消耗品 器具機械類、研究用文具、物理的な媒体があるPCソフト、PC関連消耗品、図書、電子書籍、雑誌
旅費	研究代表者、研究分担者、研究協力者の出張経費 調査、資料収集、打ち合わせ、研究成果発表等のための経費(宿泊費、日当、食卓費)、招聘旅費
人件費・謝金	研究課題を遂行するために協力した者に対して支給する金銭 給与(アルバイト料) 本学と雇用関係のある者への支払い 資料整理、実験補助、アンケートの配布・回収、研究資料の収集等 報酬料金 本学と雇用関係のない者への支払い 専門的知識の提供、翻訳・校閲・通訳、資料閲覧、その他謝礼
その他	上記のほか 当該研究を遂行するための経費 印刷費、複写費、現像・焼付費、通信運搬費、会議費、レンタル費用、機器修理費、旅費以外の交通費、研究成果発表費用等

2. 公的研究費で執行できない経費

公的研究費は税財源を用いているため、採択された研究課題の遂行と直接関連のない支出には使用できません。

執行できない経費（科研費の場合）

建物等の施設に関する経費

補助事業遂行中に発生した事故、災害処理のための経費

研究代表者、研究分担者、本学教職員の人件費・謝金

学生の教育、派遣、講義運営に関する費用

自己研鑽を目的とする経費（例：学位取得、研究課題の遂行に必須とされない資格取得等）

懇親会費、手土産代など

3. 公的研究費を有効に活用するために

学内予算による立替制度

公的研究費の受領前であっても、研究課題の遂行に支障がないよう、研究支援課に送られた支出請求を確認し、学内予算の範囲で順次支払いを開始します。

本学教員が他機関の研究分担者になっている場合も同様に対応します。その際、学内予算から出金するための根拠資料が必要です。研究代表者から「研究資金配分機関へ提出した支払請求書の写し」を取り寄せ、研究支援課へ提出してください。

明確な使用区分による併用

公的研究費と、使途が定められている「他の経費」を合算して補助事業に使用することは、原則として認められません。ただし、同一の契約であっても、使用区分を明確にし、それぞれの目的に応じて適切な経費から支出する場合は、例外的に認められます。具体例については、次の表をご参照ください。判断が難しい場合は、研究支援課へご相談ください。

明確な使用区分により併用が認められるケース（科研費の例）
① 公的研究費と他経費の使用区分を明確に分割できる場合
<p>例： 5 日間の出張のうち</p> <p>前半 3 日間:科研費の用務</p> <p>後半 2 日間:学内役職者の用務</p> <p>⇒ 前半 3 日分の旅費を科研費、後半 2 日分を学内予算から支出</p>
② 1 ダース、1 ケースなどまとめて購入しても、補助事業に使う数量が明確な場合
<p>例： 1 ダース(12 本)のペンを 1 つの契約で購入する</p> <p>10 本:科研費の補助事業(アンケート調査)に使用</p> <p>2 本:他の用途に使用</p> <p>⇒ 科研費の補助事業に使用する 10 本分のみ、公的研究費から支出可能</p>

併用が認められないケース
<p>例① 物品費</p> <p>10,000 円の物品購入で 科研費の残額 6,000 円を使い切り</p> <p>不足分 4,000 円を一般研究費(他の研究費)で補う</p> <p>⇒ 科研費の残額消化・補填に該当するため、執行不可</p>
<p>例② 旅費</p> <p>科研費の研究課題に関する成果発表のための出張旅費請求で</p> <p>科研費の残額 30,000 円を使い切り 不足分を一般研究費(他の研究費)で補う</p> <p>⇒ 科研費の残額消化・補填に該当するため、執行不可</p>
<p>例③ 旅費</p> <p>科研費の予算が不足しているため 一般研究費の「学会出席出張願」で申請し</p> <p>出張目的に「科研チームで行う研究会への参加」と記載した</p> <p>⇒ 使用する研究費と出張目的が一致しないため、執行不可</p> <p style="padding-left: 40px;">出張目的と使用する研究費は一致していることが必要です</p> <p style="padding-left: 40px;">この場合は、科研費で全額を執行し、不足分は打ち切り支給で対応します</p>

繰越制度

科学研究費助成事業では、交付決定時に予想できなかったやむを得ない事由により、研究が予定期間内に完了しない見込みとなった場合、所定の手続を経て翌年度への繰越使用が可能です。なお、科学研究費補助金と学術研究助成基金助成金では、それぞれの制度でルールが異なりますので、繰越を希望する場合は早めに研究支援課へご相談ください。

(参考) 繰越制度 日本学術振興会ホームページより

https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/16_rule/kurikoshi.html

公的研究費を適正に執行するためのセルフチェック

- 使途の必要性を内部監査・国の会計検査で説明できますか。
- 説明内容は社会通念上妥当ですか。
- 申請書類は、専門外の第三者にも研究との関連性が理解できる内容になっていますか。

費目別留意事項

1. 物品費

(1) 設備備品

研究課題の遂行に必要な設備・備品の購入は、研究者と事務担当部署(管財課・研究支援課)が連携して行います。購入した設備や備品は、本学が管理します。

設備備品:器具機械類 (耐用年数1年以上 かつ取得価格が10万円以上の物品)

※ 特に、耐用年数1年以上かつ取得価格が**50万円**以上の設備等については、資産として管理します

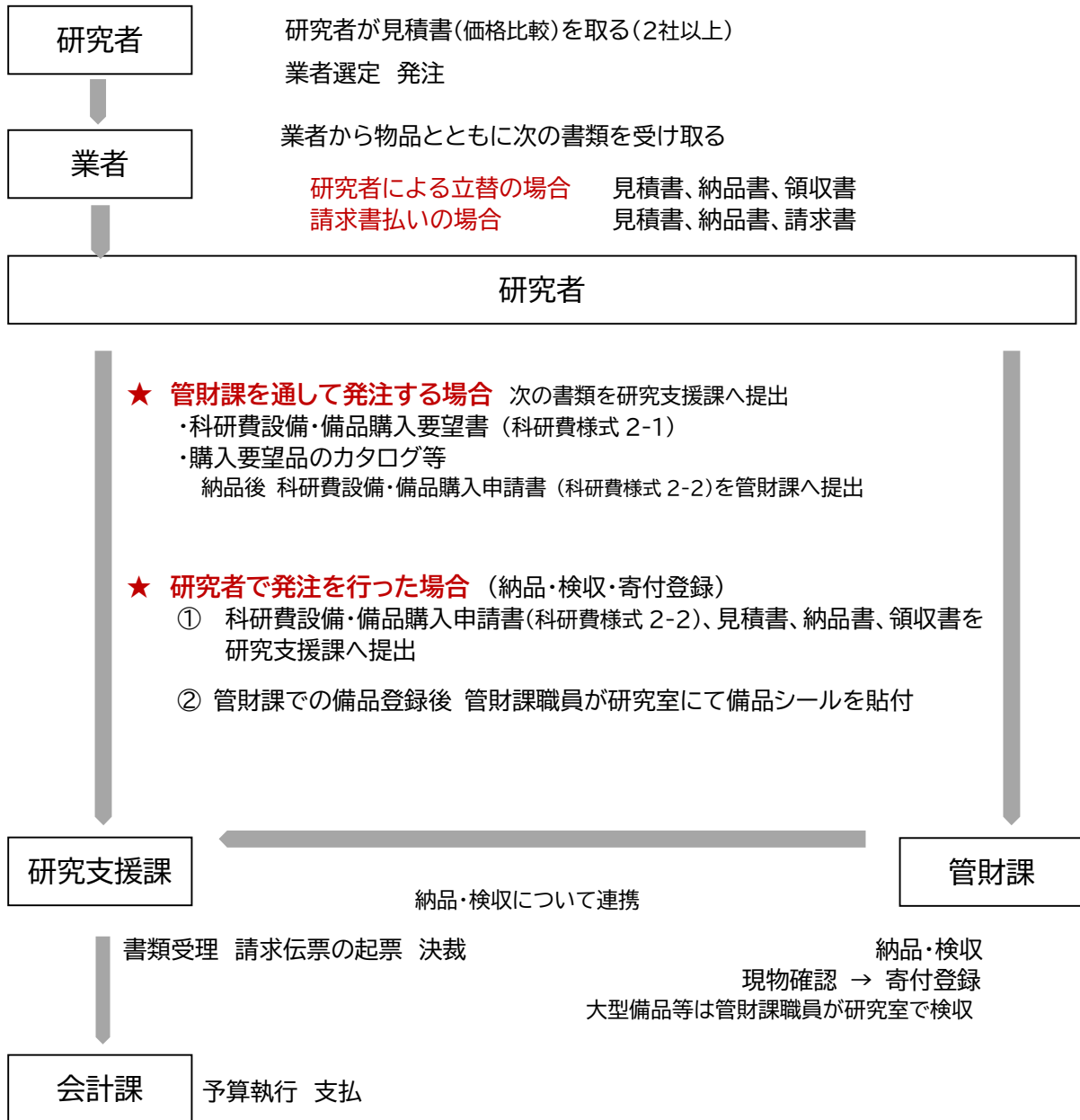
(研究機関使用ルール「科研費の使用について各研究機関が行うべき事務等」より)。

設備備品の購入方法 (発注者別・調達金額別必要書類一覧)

書類名	発注者	大学(管財課)		備考
	調達金額	研究者	30万円 30万円 以上	
設備備品購入要望書 (科研費様式 2-1) 研究者が作成			○ ○	購入要望品のカタログ等を添付
設備備品購入申請書 (科研費様式 2-2) 研究者が作成	○	○	○	
見積書	○	○	○	2社以上 専売等の理由で価格比較ができない場合は理由書を添付
請求書	○	○	○	立替購入の場合は領収書
納品書	○	○	○	
売買契約書		○	○	省略する場合もある
検査調書		○	○	
誓約書			○	50万円以上の物品等を購入する場合に業者から受け取る

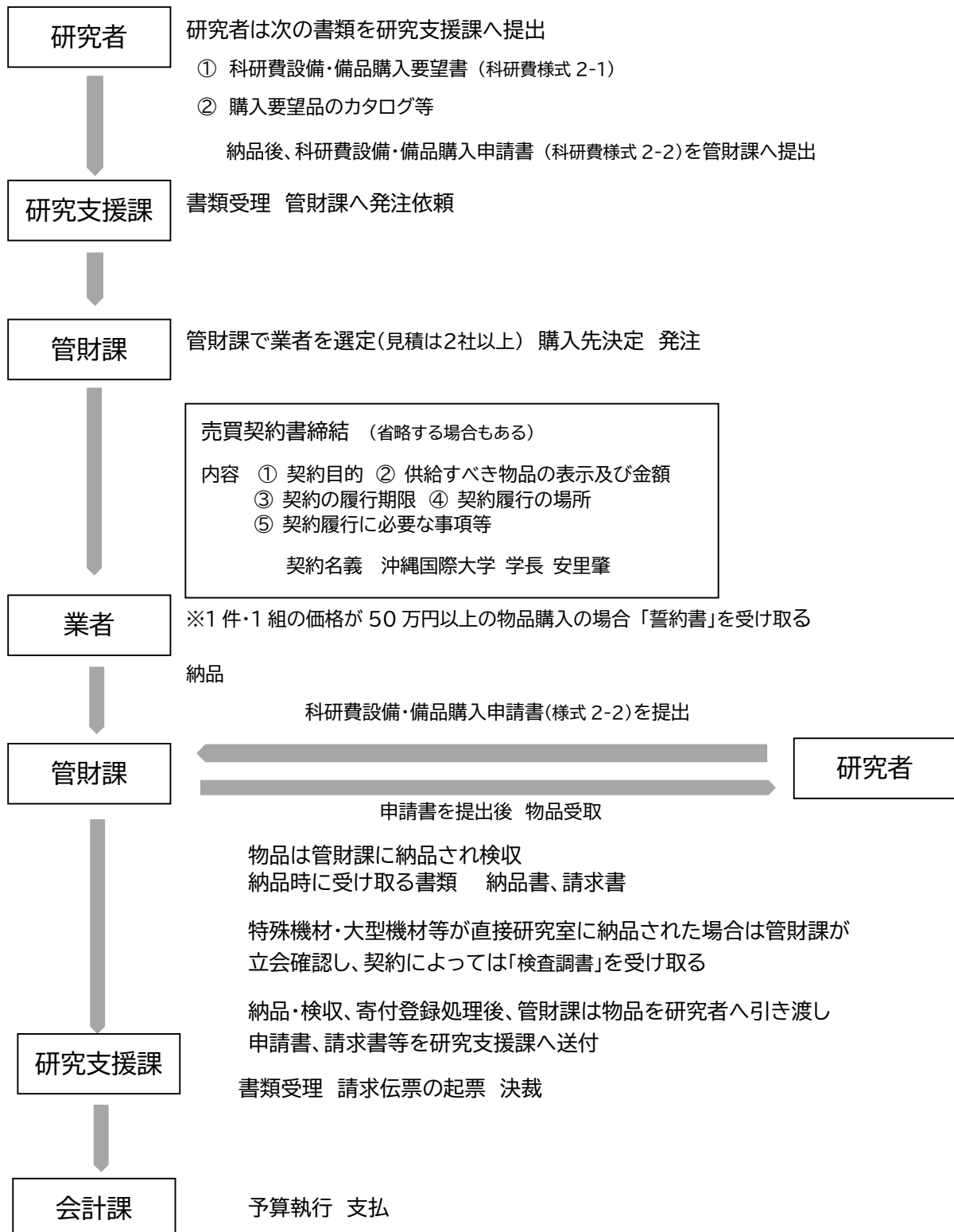
1件・1組の価格が**30万円未満**の場合 (管財課または研究者による発注)

購入フロー



1件・1組の価格が**30万円以上**の場合 (管財課で発注)

購入フロー



設備備品の寄付

直接経費(研究者のための経費)で購入した設備備品は、納品後直ちに所属研究機関へ寄付し、管財課で登録管理のうえ大学資産となります。使用場所は研究者の研究室とします。

設備備品の返還

補助事業期間中に寄付した研究者が他の研究機関へ異動する場合、科学研究費で購入した設備備品は、学内手続きを経て研究者へ返還します。

設備備品購入に関する注意点

- ・ 購入手続きは補助事業期間最終年度の12月までに完了してください。
- ・ 当初予定していた設備備品を変更する場合は、研究支援課へお問い合わせください。理由書(任意様式)の提出をお願いする場合があります。

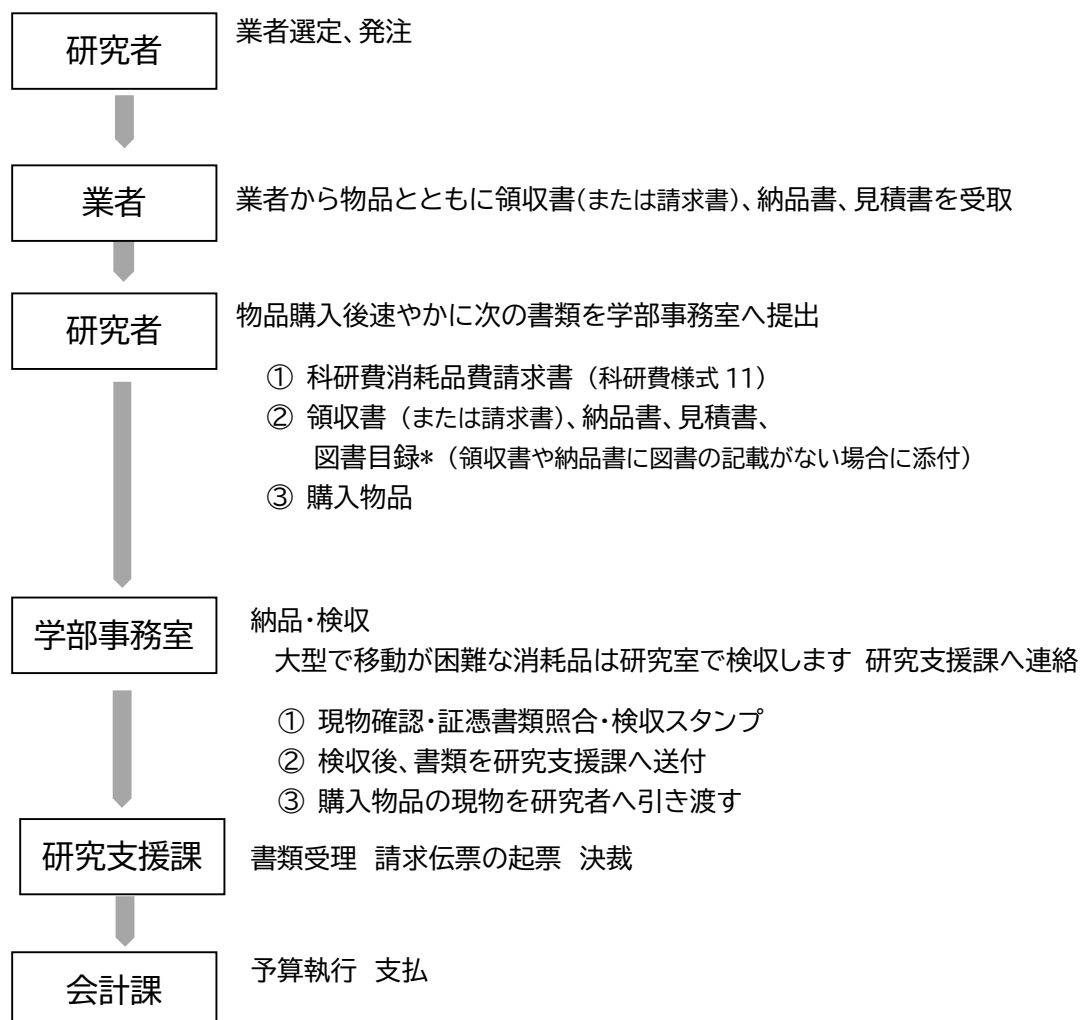
(2) 消耗品

消耗品：器具機械類（取得価格 **10万円未満**のもの）
研究用文具（インクタンク、ファイル等）
PCソフト（CD-ROM等の媒体があるもの）
PC関連消耗品（SDカード、CD-R、USBメモリ等）など
図書、電子書籍、雑誌

消耗品は、研究者による発注(立替購入)が可能です。

1件・1組の価格が10万円未満の消耗品 研究者による発注

購入フロー



換金性の高い物品については、公的研究費で購入したことを明示し、所在が分かるよう管理番号シールを貼付します。これらの物品は、内部監査において現物確認の対象となります。

【対象例】 パソコン、タブレットPC、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器など

2. 旅費

旅費は、研究者および研究協力者が研究課題の遂行に必要な出張に使用できます。

(例:資料収集、各種調査、研究打ち合わせ、研究成果の発表 など)

出張可能な範囲と条件 (対象者別)

範囲	出張先	国内	国外	備考
専任教員 (研究代表者・研究分担者)		○	○	
研究協力者(学外)		○	△	研究協力者を 単独で国外出張させる必要がある場合は、事前に研究支援課へご相談ください
研究協力者(大学院生)		△	△	大学院生の 単独による出張は認められません
研究協力者(学部生)		△	×	学部生の 単独による出張は認められません 学部生の出張は「 研究課題遂行の補助用務 」に限ります
留意事項				
<ul style="list-style-type: none"> ・ 宿泊先は、出張願提出時点で確定してください ・ 宿泊施設での受付は、出張者本人名義で行ってください ・ 国外出張の場合は、「安全保障輸出管理のための外国出張等自己チェックシート」を作成し、外務省の海外安全ホームページで危険情報を確認してください ・ 帰任後、出張報告書を提出してください ・ 研究協力者(大学院生・学部生)には、当該研究課題の遂行補助として必要不可欠な場合に限り、旅費の支出が可能です。研究課題の遂行に直接寄与しない出張(例:単なる同行、学外ゼミ・授業・教育活動目的)については、公的研究費からの支出はできません 				

出張申請のポイントと手続き (対象者別)

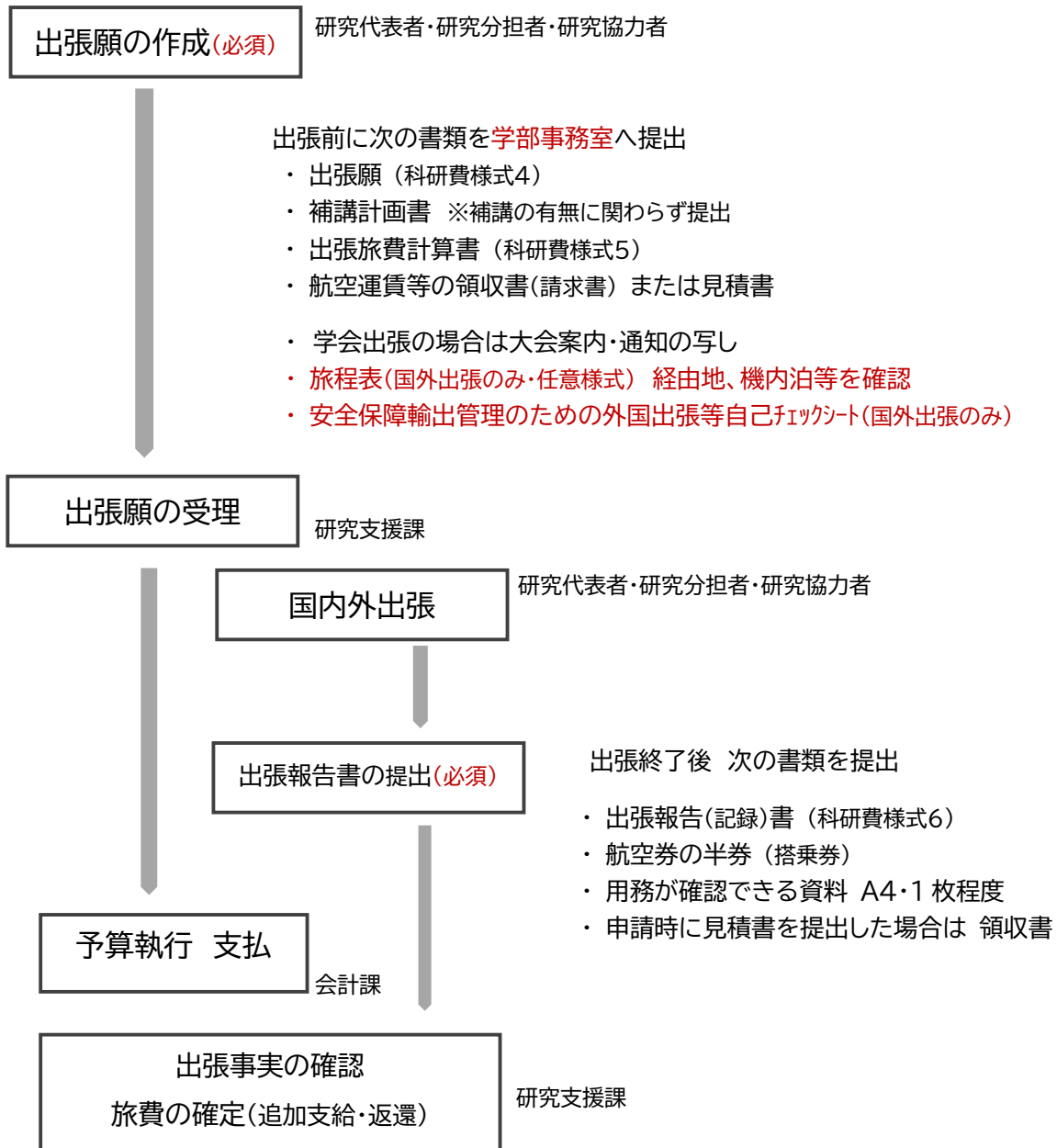
専任教員 (研究代表者・研究分担者)

項目	内容
申請期限	<ul style="list-style-type: none"> ・国内出張: 出発日の1週間前まで ・国外出張: 出発日の2週間前まで
帰任後の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・速やかに出張報告書を提出してください

研究協力者（学外・大学院生・学部生）

項目	内容
事前準備	<ul style="list-style-type: none">出張をさせることが決まった時点で研究支援課へ連絡してください 研究協力者の所属機関または本人へ出張依頼書を送付し、承諾書を取得する必要があります
申請期限	<ul style="list-style-type: none">前頁 専任教員と同じです
帰任後の対応	<ul style="list-style-type: none">出張報告書を作成してください専任教員は、研究協力者の出張報告書、搭乗証明書などの関係書類を取りまとめ、研究支援課へ提出してください

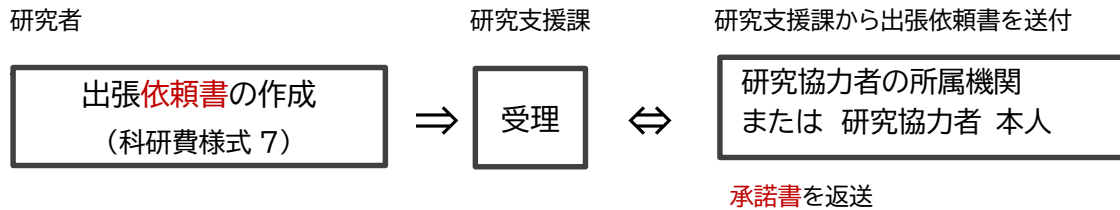
(1) 出張手続きの流れ (専任教員)



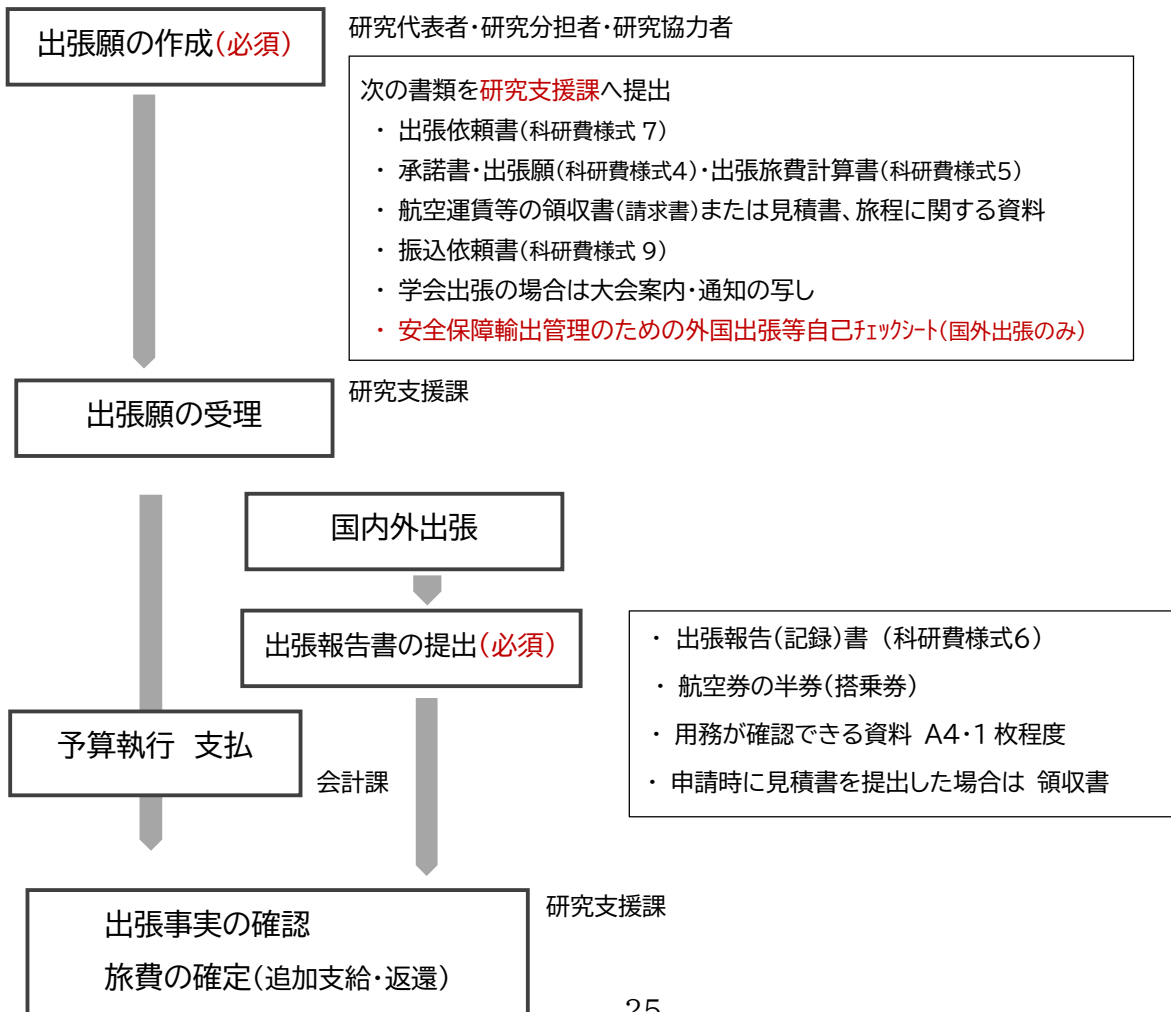
(2) 出張手続きの流れ (研究協力者)

研究協力者に出張を依頼する場合は、研究協力者の所属機関または研究協力者本人に出張依頼書を送付し、承諾書を取得する必要があります。手続きには時間を要する場合がありますので、余裕を持ってご対応ください。

手順1 研究者は 研究協力者の出張に関する情報を研究支援課へ連絡する



手順2 研究者は 出張に関する書類を研究支援課へ提出する



(3) 学外からの依頼により専任教員が研究協力者として出張する場合

学外の研究代表者からの依頼で専任教員が出張する場合、依頼先の研究代表者または研究機関は本学に出張依頼書を送付してください。担当部署で必要な手続きを行い、承諾書を返送します。

(4) 旅費の計算

旅費は本学旅費規程に基づき、次の区分に沿って計算します。

旅費の概要（国内出張・国外出張）	
鉄道賃	実費支給 対象：普通旅客運賃、急行料金、特急料金、座席指定料金 対象外：特別車両料金（グリーン車）
航空賃	原則 エコノミークラス（普通席） ただし購入時期により上位クラスの座席運賃が安価である場合は、例外として上位クラス席に搭乗可 普通席との価格比較がわかる画面印刷を添付する
包括宿泊費	実費支給 移動と宿泊がセットになったもの（ホテルパック）
船賃	実費支給 ※運賃等級は1等（個室）を想定 旅費規程第8条を参照
その他交通費	実費支給 ※空港と主要都市を結ぶリムジンバス、高速バス等
宿泊費	旅行中の夜数に応じ定額支給 ただし定額では宿泊できない等の特別な事情がある場合は、旅費算定基準の宿泊費上限額の範囲内で実費を支給 科研費旅費計算書（科研費様式5）備考欄に理由を記載し、「周辺宿泊施設との価格比較」「領収書」を添付
日当	旅行日数に応じ定額支給 旅行に必要な諸雑費を充てるための費用
食卓費	航空機および船舶を利用する 移動中の夜数に応じ定額支給
留意事項	<ul style="list-style-type: none">・ 算定基準どおりの旅費を必要としない場合は、減額調整ができます。・ 出発地と到着地は実態に応じて「本学」または「自宅」を適切に選択してください。・ 通勤手当として支給されている区間の交通費と宿泊地への移動に伴う交通費は支給しません。

国内旅費算定基準

(円)

	交通費				宿泊費		日当	食卓費
	鉄道賃	航空賃 または 包括宿泊費	船賃	その他 交通費	定額	上限額	定額	定額
教授	実費	実費	実費	実費	13,100	24,000	2,600	2,600
准教授	実費	実費	実費	実費	10,900	20,000	2,200	2,200
講師								
日本学術振興会 特別研究員								
研究協力者 大学院生・学部生								

注：旅費は最も経済的な通常の経路と方法により計算します。

金額は上限を示し、旅費算定基準どおりの旅費を必要としない場合は、減額調整ができます。

外国旅費算定基準

(円)

範囲	区分	指定都市 ※1	甲地方 ※1	乙地方 ※1	丙地方 ※1	
教授	宿泊費	定額	22,500	18,800	15,100	13,500
		上限額 ※2	別表参照	別表参照	別表参照	別表参照
	日当	7,200	6,200	5,000	4,500	
	食卓費	6,700	6,700	6,700	6,700	
准教授・講師	宿泊費	定額	19,300	16,100	12,900	11,600
日本学術振興会 特別研究員		上限額 ※2	別表参照	別表参照	別表参照	別表参照
研究協力者	日当	6,200	5,200	4,200	3,800	
大学院生	食卓費	5,800	5,800	5,800	5,800	

注：

※1 表中の「指定都市、甲地方、乙地方、丙地方」とは、次に規定する地域とします。

1. 指定都市

シンガポール、ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン、ジュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド及びアビジャン

2. 甲地方

- (1)北米地域:北アメリカ大陸(メキシコ以南の地域を除く。)、グリーンランド、ハワイ諸島、バミューダ諸島及びグアム並びにそれらの周辺の島しよ(西インド諸島及びマリアナ諸島(グアムを除く。))を除く。)
- (2)欧州地域:ヨーロッパ大陸(アゼルバイジャン、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、カザフスタン、キルギス、ジョージア、タジキスタン、トルクメニスタン、ベラルーシ、モルドバ及びロシアを含み、トルコを除く。)、アイスランド、アイルランド、英国、マルタ及びキプロス並びにそれらの周辺の島しよ(アゾレス諸島、マデイラ諸島及びカナリア諸島を含む。)
- (3)中近東地域:アラビア半島、アフガニスタン、イスラエル、イラク、イラン、クウェート、ヨルダン、シリア、トルコ及びレバノン並びにそれらの周辺の島しよ
上記の地域のうち、指定都市、乙地方、丙地方に定める地域は除く。

3. 乙地方

アゼルバイジャン、アルバニア、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、エストニア、カザフスタン、キルギス、ジョージア、クロアチア、コソボ、スロバキア、スロベニア、セルビア、タジキスタン、チェコ、トルクメニスタン、ハンガリー、ブルガリア、ベラルーシ、ポーランド、ボスニア・ヘルツェゴビナ、北マケドニア共和国、モルドバ、モンテネグロ、ラトビア、リトアニア、ルーマニア、ロシア、インドシナ半島(シンガポール、タイ、ミャンマー及びマレーシアを含む。)、インドネシア、大韓民国、東ティモール、フィリピン、ボルネオ、香港及び大洋州地域(オーストラリア大陸及びニュージーランド並びにそれらの周辺の島しよ並びにポリネシア海域、ミクロネシア海域及びメラネシア海域にある島しよ(ハワイ諸島及びグアムを除く。))

4. 丙地方

- (1)アジア地域(本邦を除く。):アジア大陸(アゼルバイジャン、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、カザフスタン、キルギス、ジョージア、タジキスタン、トルクメニスタン、ベラルーシ、モルドバ、ロシア及び前号に定める地域を除く。)、インドネシア、東ティモール、フィリピン及びボルネオ並びにそれらの周辺の島しよ
- (2)中南米地域:メキシコ以南の北アメリカ大陸、南アメリカ大陸、西インド諸島及びイースター並びにそれらの周辺の島しよ
- (3)アフリカ地域:アフリカ大陸、マダガスカル、マスカレーヌ諸島及びセーシェル諸島並びにそれらの周辺の島しよ(アゾレス諸島、マデイラ諸島及びカナリア諸島を除く。)
- (4)南極地域:南極大陸及び周辺の島しよ

上記の地域のうち、指定都市、甲地方、乙地方に定める地域は除く。

- ※2 宿泊料金が定額を超える場合は、別表で定める宿泊地の上限額の範囲内で実費を支給します。その際は科研費出張旅費計算書の備考に理由を記載し、周辺宿泊施設との価格比較資料と領収書を添付してください。
- ※3 外国旅費は安全な経路で計算し、金額は上限を示しますが減額申請も可能です。
- ※4 航空機や船での移動中に宿泊した場合(日付変更線をまたぐ機内泊など)は、丙地方の定額の日当を適用しません。

(5) 旅行傷害保険について

公的研究費による出張は大学予算で旅行傷害保険に加入します。国外出張の場合は出発2週間前までに申請書類を提出し、海外旅行保険証を受け取ってください。学外協力者が国外出張する場合は大学予算での保険加入はできないため、個人契約とし「その他費目申請書(科研費様式12)」で支出します。

(6) 出張報告書の提出

帰任後速やかに以下の手続きを行ってください。

① 出張報告書の作成

出張報告(記録)書(科研費様式6)を研究支援課へ提出します。

② 添付資料(該当する場合)

・ 航空機を利用した場合

搭乗券の半券(Boarding Pass)または搭乗案内を提出してください。

紛失した場合は、航空会社が発行する搭乗証明書を提出してください。

・ 学会で研究課題に関する成果発表を行った場合

発表スケジュールが記載されたプログラム等を添付し、研究課題との関連性を明示してください。成果発表のための出張は、研究代表者・研究分担者のみ認められます(研究協力者単独の発表は不可)。

・ 会議出席の場合

出席した会議の議事概要を提出してください。

・ 外国に居住する研究者を出張させた、または招聘した場合

研究課題の遂行における役割と必要性を記載した書類(任意様式)を提出してください。

・ 複数の用務がある場合

それぞれの用務が確認できる資料を提出してください。

・ 出張日程や宿泊先が申請時と異なる場合

出張日程や宿泊先が申請時と異なる場合は、出張報告書に記載してください。出張旅費の差額は精算します(追加支給または返金)。必ず研究支援課に連絡してください。

3. 謝金(アルバイト料・報酬料金)

謝金とは、当該研究を遂行するために協力を依頼した用務に対して支払う金銭のことです。

- ・ 本学と雇用関係がある者への支払い → 「給与(アルバイト料)」として扱います。
- ・ 本学と雇用関係のない者への支払い → 「報酬料金」として扱います。

給与所得と報酬料金の違い

区分	内容
給与所得 (アルバイト料)	使用者の指示・監督のもとで一定時間働き、人的労力を提供して業務を行った場合に、その業務遂行の対価として受け取る金品 例： 資料整理、実験補助、アンケートの配布や回収、研究資料の収集など
報酬料金	使用者の直接の指示や時間的な拘束を受けず、本人の裁量で仕事を行った場合、その仕事の成果の対価として受け取る金品 例： 専門的知識の提供、翻訳、校閲、通訳、資料閲覧、講演、その他謝礼

※注意

同じ役務でも依頼先によって扱いが異なります。

- ・ 個人に依頼した場合 → 「謝金(報酬料金)」として支出
- ・ 業者に委託した場合 → 業務委託費として「その他費目」で支出

(1) アルバイト

時給:1,113 円 (課税対象)

1 日あたり 6,678 円 (1 日の実働時間を 6 時間として計算)

雇入れ・支払手続きの流れ

研究者がアルバイトを使用申請する際の手続きの流れは、以下のとおりです。

手順1 被雇用者 (雇用予定者)を選定し 必要書類を研究支援課へ提出

研究者 (使用申請者) と被雇用者 (雇用予定者) は、「公的研究費に係る誓約書」「内容確認書」に基づき、業務内容と雇用条件を確認し、双方で合意してください。

提出書類 雇用開始予定日の1か月前までに提出してください

研究助成費によるアルバイト使用申請書 (研究助成費別記様式 2)

公的研究費に係る誓約書

内容確認書

振込依頼書 (科研費様式 9)

(留学生の場合) 在留カードの両面コピー

手順2 研究支援課で書類確認

研究支援部長の決裁後、雇入手続きのため総務課へ書類を送付します。

手順3 総務課で雇入手続き

被雇用者には雇入通知書を発行し、雇用を開始します。出退勤の報告は、研究支援課に設置されているアルバイト出勤表に記入してください。

手順4 アルバイト料 (給与)の請求

研究者は、研究支援課から送付された出勤表を確認し、勤務内容に誤りがないことを確認したうえでサインしてください。

提出書類

科研費謝金【アルバイト料(給与)】請求書 (科研費様式 8-1)

出勤表

手順5 アルバイト料の支払

研究支援課は、研究者から提出された「科研費謝金【アルバイト料(給与)】請求書」と「出勤表」を受理します。その後、総務課が雇用保険料の支出額を確認し、研究支援課が請求伝票を起票して会計課へ支払手続きを依頼します。

アルバイトの使用申請に関する注意点

- ・ アルバイトは、学内で研究代表者または研究分担者の監督指揮下で業務を行わせてください。学外など指揮監督下でない状態で作業を依頼する場合は、謝金(報酬料金)扱いとなります。
- ・ 労働時間に関する規定があります。1日6時間を超える場合は45分、8時間を越える場合は1時間の休憩を与えてください。また、週に1日は休日を設けてください。
- ・ 1日8時間を越える労働や22時以降の勤務を命じることができません。やむを得ず時間外労働を行わせた場合は、25%の割増賃金を支払う必要があります。
- ・ 同一人物が学内で行うアルバイトの労働時間(科研費、TA・SA、図書館等の合計)は、週30時間未満にしてください。
- ・ 学生以外の方や休学中の方を週20時間以上雇用する場合、雇用保険料の支払いが発生し、大学と被雇用者の双方で負担します。
- ・ 留学生を雇用する場合は「在留資格」を確認してください。資格外活動を行う場合は、事前に出入国在留管理庁で「資格外活動許可」を取得する必要があります。また、日本での居住期間が1年未満の外国人は税区分上「非居住者」となり、源泉徴収の税率は20.42%です。
- ・ 科研費の使用ルール上、研究代表者・分担者が研究協力者と直接雇用関係を結ぶことはできません。研究協力者は本学と雇用契約を締結します。
- ・ 非常勤教員やTA・SAの勤務時間と重なる時間帯には、謝金を支出することはできません。
- ・ 謝金の振込先は、作業従事者本人名義の口座に限ります。
- ・ アルバイトの雇用期間は、当該年度の2月末日までです。3月に業務が発生する場合は、事前に研究支援課へご相談ください。

(2) アルバイト料の源泉徴収（所得税の徴収）について

源泉徴収とは、給与や報酬を支払う際に、支払者が所定の税額を差し引き、受け取る本人に代わって納税する制度です。各種研究費における「謝金」名目の給与・報酬は所得税の課税対象となり、源泉徴収が必要です。研究支援課では、目的、作業内容、支払金額、居住区分（居住者／非居住者）等を確認し、源泉徴収の要否および税額を計算します。

アルバイト料を支払う際、次のいずれかに該当する場合は、税額表「日額表」の「丙欄」を適用して源泉徴収税額を算定します。

- ① 雇用契約期間が2か月以内であること（継続して2か月を超えて支払をしないこと）
- ② 日額（1日あたりの給与）9,300円未満であること *毎年1月に改定あり

※扶養控除申告書の提出は不要

事例1	それぞれ1か月の契約で5月と11月に資料整理をさせた。 → 税表区分表の該当箇所：日額表 丙欄
事例2	当初は5月と6月(2か月)の使用予定だったが、予定を延長し7月も同一人物を使用した。 → 税表区分表の該当箇所：5月、6月分は日額表 丙欄 7月分は月額表 乙欄 (契約期間が2か月を超えた日から、「日額表」の「丙欄」を使うことができません)

※ 当初の使用予定を超えてアルバイトをさせることが判明した場合は、その時点で速やかに研究支援課へご相談ください。

(3) 報酬料金

① 報酬料金の単価

報酬料金(専門知識の提供等)の単価(上限) (円)

項目	実施場所	単価	源泉徴収 (所得税)	差引支給額 (手取額)
県内在住者	国内・国外	30,000	10.21%	26,937
県外在住者	国内・国外	50,000	10.21%	44,895
海外在住者	国内	50,000	20.42%	39,790
	国外	50,000	なし	50,000

- ※ 定められた単価がない場合は、本学「公開講座の費用に関する細則」に準じて設定してください。
これによらない支出を行う場合は、常識の範囲内で妥当と認められる根拠に基づく積算が必要です。
研究者の裁量で任意に単価を設定することはできません。
- ※ 海外在住者(非居住者)については、日本国内で得た「国内源泉所得」のみが課税対象となります。

翻訳・校閲・通訳の単価 (円)

項目		金額(上限)
翻訳	日本語 400 字あたり	4,800
校閲	外国語 300 語あたり	2,600
通訳	1 日あたり	30,000

② 報酬料金の源泉徴収(所得税の徴収)について

「専門知識の提供」「翻訳」「校閲」「通訳」等の業務に対する報酬は、所得税を源泉徴収したうえで支払います。ただし、役務の提供場所や内容によっては源泉徴収が不要となる場合がありますので、必ず研究支援課へ確認してください。

	居住者(国内)※	非居住者(国外)	税務署へ租税条約適用の申請手続きをした場合※
税率	10.21%	20.42%	課税免除

※居住者:日本国内において1年以上継続して居住している者。

※租税条約の適用を受けるには、所轄税務署へ租税条約に基づく申請書類(国ごとに様式が異なります)を提出する必要があります。書類が提出できない場合は、租税条約による免除を適用できません。

例: 専門知識の提供を受け 30,000 円を支払う場合 (税率 10.21%)	
所得税	30,000 円 × 10.21% = 3,063 円
支払金額	30,000 円 - 3,063 円 = 26,937 円 (手取額)

③ 支出手続きの流れ

手順1 被依頼者を選定し 役務終了後に必要書類を研究支援課に提出する

研究者（依頼者）と被依頼者は、役務の内容と報酬額（謝金）について確認し、双方で合意してください。報酬の支払いは、役務終了後に本学から銀行振込にて行うことを原則とします。

提出書類（役務終了後に提出してください）

科研費謝金【報酬料金】請求書(科研費様式 8-2)

振込依頼書(科研費様式 9)

成果物の一部(写し) または役務を依頼したことがわかる資料

手順2 研究支援課で支払い手続き

研究支援課は、研究者から提出された「科研費謝金【報酬料金】請求書」「振込依頼書」「成果物の一部」を受理します。その後、請求伝票を起票し、会計課へ支払手続きを依頼します。

報酬料金の現金払いを希望する場合

被依頼者が銀行口座を持たない場合、または役務提供当日に現金での支払いを希望する場合は、早めに研究支援課へご相談ください。研究者が謝金を立て替えて支払うことは原則できませんので、ご注意ください。

(4) 謝金の支払いに関する禁止事項

次の行為は禁止されていますので、必ずご確認ください。

- ・ 研究者本人が自分に謝金を支給すること
- ・ 研究代表者が、同じ研究課題の研究分担者に謝金を支給すること
- ・ 分担金を受け取った研究分担者が、同一課題の研究代表者や分担者に謝金を支給すること
- ・ 本学の教職員に謝金等を支払うこと

【文部科学省の見解】

研究者の所属機関の教職員に謝金等を支払うことは、通常考えられない行為とされています。

4. その他の費目

(1) その他の費目に該当するもの

- ・ 印刷費、複写費、現像・焼付費
- ・ 通信運搬費、会議費、レンタル費用
- ・ 機器修理費、旅費以外の交通費
- ・ 研究成果発表費用
- ・ 被験者への粗品配布による謝礼 など

(2) 手続きの流れ

手順1 物品や業務委託内容を選定、発注 必要書類を研究支援課に提出する

物品購入や業務委託を行う際は、以下の点に注意してください。

- ・ 見積額が1件 **10万円未満**の場合 → 価格比較（見積書等）の提出は不要です
- ・ 見積額が1件 **10万円以上**の場合 → 2社以上の価格比較（見積書等）を提出してください
- ・ 専売品や特殊技術などで**価格比較が困難な場合** → 事前に研究支援課へご相談ください

提出書類 業者払い（請求書による後払い）の場合

科研費その他費目請求書（科研費様式12）

見積書 請求書 納品書

提出書類 研究者による立替払いの場合

科研費その他費目請求書（科研費様式12）

領収書 取引が確認できる資料（クレジットカード明細等）

手順2 研究支援課で支払い手続き

研究支援課は、研究者から提出された「科研費その他費目請求書」「振込依頼書」「成果物の一部」を受理します。その後、請求伝票を起票し、会計課へ支払手続きを依頼します。

(3) 特殊な役務における検収方法

役務の種類	検収方法
成果物のある業務委託 印刷物、翻訳・校閲など	成果物を提示し検収を受ける
ソフトウェアライセンスの契約または更新 (ダウンロード版等)	シリアルナンバーが付された納品書(またはメールの写し) を申請書類に添付する
データベース、プログラム、デジタルコンテンツ開発・ 作成	成果物の内容について、デジタル機器上で事実確認 および動作確認を行う 専門性が高い内容の場合、関連部署職員による立ち 会いを行う
機器修理	修理前後の機器の状態を確認する
機器保守・点検	保守・点検時に立ち会いを行う

※上記に該当するものがない場合は、研究支援課および関連部署と調整します。

(4) その他費目に関する注意事項

- ・ **会議での食事費用（アルコール類を除く）**

必要性を十分に検討し、説明資料を添付してください。合理的と判断される範囲のみ執行可能です。

- ・ **通信運搬費（郵便・切手代、宅配代）**

発送先リストを作成し、領収書と一緒に提出してください。

切手やはがきは、使用する枚数をその都度購入してください。

切手やはがきの余りをストックし次年度以降に使用することはできません。

- ・ **タクシー・レンタカー・空港駐車場の利用**

公共交通機関の運行時間外や利用制限のある地域では、必要に応じて利用できます。

- ・ **旅費のキャンセル料**

キャンセル料の対象は、航空運賃、船賃、鉄道代、レンタカー代です。

キャンセル理由がわかる資料を必ず添付してください。

- ・ **臨時的に必要な託児費用**

学会や研究会が提供する託児サービスであることを示す資料を添付してください。

よくあるご質問 FAQ

公的研究費の支出に際し質問のあった内容についてまとめたものです。科研費に関する質問がほとんどのため、それ以外の公的研究費に適用可能かについてはお問い合わせください。

補助金分:科学研究費助成事業（科学研究費補助金）

基金分:科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）

支出全般について

Q. 研究・契約・支払はいつからできますか。

A. 新たに採択された研究課題は、内定通知日以降研究を開始し、必要な契約が可能です。また前年度から継続する研究課題については4月1日から契約できます。

ただし、研究費は交付決定通知（6月中旬）を受領後に、文部科学省あるいは日本学術振興会から送金されますので、支払処理が可能となるのは、7月上旬頃です。

なお、至急支払わなければならない事由が発生した場合は、学内予算で立て替え、直接経費受領後に精算しますので、研究支援課にご相談ください。

Q. 科研費の支出はいつまでに完了すればよいですか。

A. 科研費の支出は、2月末を目途に計画的に使用してください。年度末に物品購入をすると、研究の進捗や内容に疑義を持たれる可能性があります。

補助金分は単年度決算のため、物品の納品、役務の提供は当該年度の3月31日までに完了する必要があります。

基金分は補助事業期間内であれば年度をまたいで物品調達や出張が可能です。研究支援課への提出期限を過ぎた申請は翌年度に執行します。

なお、物品の納品や役務の提供は、最終年度の3月31日までに完了していなければなりません。

Q. 分担金の支出はいつまでに完了すればよいですか。

A. 分担金は、遅くとも2月までに支出申請を完了させるようお願いします。これは、

- ・収支簿はすべての支払いが完了してからでないと送付できないこと
- ・多くの研究機関で、3月下旬までに収支簿の提出が求められているためです。

期限に間に合わない場合、研究代表者が日本学術振興会へ提出する科研費の実績報告書の作成に影響が生じるため、ご協力をお願いします。

Q. 学内に研究分担者がいる場合、研究分担者が使用していない予算を研究代表者が全額使用しても問題ありませんか。

A. 研究分担者と十分に調整が済んでいる場合は、差し支えありません。ただし、その場合は分担金の配分額を変更する必要があるため、事前に研究支援課へご連絡ください。

なお、研究分担者が補助事業期間内に分担金を一切使用せずに研究が完了することは、使用ルールに反します。

Q. 当該年度内に納品が完了しないため、年度内の予算執行ができない見込みです。この場合、納品前に業者へ支払い(前払い)を行うことはできますか。

A. 原則として、納品・検収前の前払いはできません。ただし、前払いが必須の場合は例外として認められることがあります。

補助金分は年度ごとに執行する必要があるため、**納品・検収が完了した日の属する年度の予算**で支払います。納品前に支払ってしまうと、業者への「預け金」と見なされ、不正に該当するためご注意ください。

基金分は補助事業期間内であれば、年度をまたいで使用することは可能です。ただし、こちらの場合も**原則として納品・検収後に支払う**ことになります。

いずれの場合も、対応に迷う場合は事前に研究支援課へご相談ください。

Q. 交付申請書に記入した費目の金額を変更することはできますか。

A. 変更可能です。各費目の額について、交付される直接経費の50%未満（総額が300万円以下の場合には300万円まで）の範囲であれば、配分機関の承認を得ずに変更できます。ただし、この条件を超える場合には、事前に「直接経費の使用内訳の変更」を日本学術振興会へ提出する必要がありますので、研究支援課にご相談ください。

Q. 間接経費とは何ですか。

A. 間接経費とは、研究者が研究課題の遂行に必要な直接経費に対し、研究機関に配分される経費をいいます。科学研究費助成事業においては、直接経費とは別に、その30%相当額が間接経費として交付されます。間接経費の用途については、本学規程「科学研究費助成事業に係わる間接経費取扱等の指針について」に基づき、理事長・学長が定めています。

Q. 科研費に未使用額がある場合はどうなりますか。

A. 科研費に未使用額がある場合は返還が可能です。返還しても、その後の審査や交付に影響することはありません。

Q. 研究者による立替払いをする際の注意点を教えてください。

A. 研究者による立替払いは、請求書による後日支払いが困難な場合に限り認められます。

(立替払いの注意事項)

クレジットカード利用時

- ・カード名義および引落口座名義は研究者本人のものとしてください。
- ・支払方法は「1回払い」としてください。
- ・必要に応じカード会社発行の利用明細の写しを提出してください。

支払日の確認

- ・実際の支払日（引落日）が配分機関の定める期限を超えないよう注意してください。
- ・引落日は当該年度内（基金分は補助事業期間内）である必要があります。
年度末利用時は、翌年度に引き落としが発生しないようご注意ください。

ポイント・金券利用時

- ・家電量販店やネット取引で付与されたポイントや商品券・図書カードを利用した場合、ポイント分や券面額を差し引いて精算します。
- ・領収書等でポイント付与が確認できる場合、1ポイント=1円として換算し、領収金額から差し引いて精算します。

Q. 科研費の執行状況はどこで確認できますか。

A. 「科研費プロ」にログインし、執行状況が確認できます。

Q. 本学を退職する場合、本学から他の研究機関に異動する場合、休職する場合、学外研究する場合、産前産後の休暇または育児休業を取得する場合、公的研究費はどうなりますか。

A.

本学を退職する場合

応募資格を喪失しますので、所定の手続きにより当該補助事業を廃止し、未使用額がある場合は配分機関に返還します。

本学から他の研究機関に異動する場合

研究費を異動先の研究機関へ移管する場合、所定の手続きが必要です。異動先研究機関の担当者様の連絡先を研究支援課までお知らせください。

休職する場合

補助金の場合

応募資格を喪失しますので、所定の手続きにより当該補助事業を廃止し、未使用額がある場合

は配分機関に返還します。

基金で休職期間が1年以内の場合

本学では、休職期間中は業務を行わない取扱いのため、当該期間は研究中断として扱い、公的研究費の使用はできません。

基金で休職期間が1年を超える場合

応募資格を喪失しますので、所定の手続きにより当該補助事業を廃止し、未使用額がある場合は配分機関に返還します。

学外研究する場合

期間により手続きが異なりますので、早めに研究支援課にご相談ください。

産前産後の休暇又は育児休業を取得する場合

期間により手続きが異なりますので、早めに研究支援課にご相談ください。

物品費

Q. 研究課題遂行のため、国外出張中に消耗品が必要になりました。現地で購入してもよいですか。

A. 国外出張中に研究課題の遂行に必要な消耗品が生じた場合、現地で購入して差し支えありません。帰任後、申請書と領収書を提出し、購入した物品の検収を受けてください。

旅費

Q. 予算が不足する場合、旅費の調整はどのように行えばよいですか。

A. 旅費については、**日当、宿泊費、食卓費を減額して調整することが可能です**。出張の内容や日程に応じて無理のない範囲で調整してください。なお、調整方法に迷う場合は、研究支援課へご相談ください。

Q. 来年4月の早い時期に学会発表のため県外出張を予定しています。4月に入ってから航空券を購入すると売切れや早割の適用外となる可能性があるため、今年度中に早割の航空券を購入してもよいですか。

A. 次年度出張分の航空券を前年度に立替購入することは可能です。ただし、以下の条件を満たしている必要があります。

- ・出張目的が**学会での発表や学会運営への参加等**であること

・出張日程が確定していること

なお、支出申請は翌年度に行ってください。

Q. 翌年度も継続する研究課題で、2年度にまたぐ出張をする場合、当該年度の科研費および新年度の科研費から、それぞれ支出することになりますか。

A. はい、ご認識のとおりです。科研費のうち補助金については、年度をまたいだ支出ができないため、2年度にまたぐ出張の場合は、当該年度分および新年度分を、それぞれの年度の科研費から支出することになります。

一方、基金については、補助事業期間内であれば年度をまたいで使用することが可能です。

謝金

Q. 研究課題の遂行に関係するので、科研費による学生アルバイトを、申請書等に記載のない就業場所(学外)や業務内容で従事させることはできますか。

A. いいえ、できません。

【理由】2024年4月の法令改正により、労働契約時に「就業場所」および「業務内容・変更範囲」を明示することが義務化されました。そのため「研究助成費によるアルバイト使用申請書」や「雇入通知書」に記載された内容と異なる就業場所や業務に従事させることはできません。研究課題遂行のために、記載内容以外の場所・業務を依頼する必要な場合は、アルバイト雇用ではなく、謝金(報酬・料金)の支出による対応をご検討ください。具体的な手続きについては、研究支援課へご相談ください。

その他

Q. 科研費(補助金分)や科研費(基金分・最終年度)の執行において、翌年度にまたがる期間(1年)のソフトウェアライセンス契約を行う場合、当該年度の科研費から全額を執行することはできますか。

A. いいえ、できません。科研費から支出できるのは、原則として補助事業期間内に必要な経費に限られます。そのため、1年契約のソフトウェアライセンスであっても、補助事業期間に対応する分のみを科研費の対象とし、月割計算等により按分して支出します。補助事業期間外に相当する分は、科研費から支出することはできません。

また、残りの補助事業期間を超える契約(例:残期間1年で3年契約)を行うことはできません。

契約内容が必要最小限の期間となっているかどうか、十分にご確認ください。判断に迷う場合は、事前に研究支援課へご相談ください。

資料

沖縄国際大学 公的研究費申請様式一覧

学内ポータルサイト CAMPUSSQUARE 「その他」⇒「ダウンロードセンター」から入手できます。

科研費様式1	科研費使用内訳変更願
科研費様式2-1	科研費物品(設備・備品／消耗品)購入要望書
科研費様式2-2	科研費設備・備品購入申請書
科研費様式2-3	科研費設備・備品返還申請書
科研費様式3	(規程から削除)
科研費様式4	科研費出張願
科研費様式5	科研費出張旅費計算書
科研費様式6	出張報告(記録)書
科研費様式7	出張依頼書
科研費様式8-1	科研費謝金【アルバイト料(給与)】請求書
科研費様式8-2	科研費謝金【報酬料金】請求書
科研費様式9	振込依頼書
科研費様式10	出勤表
科研費様式11	科研費消耗品費請求書
科研費様式12	科研費その他費目請求書
科研費様式13	収支簿

図書目録

補講計画書

承諾書

別記様式2 研究助成費によるアルバイト使用申請書

内容確認書

公的研究費に係る誓約書

領収書参考例(謝金)

交通費精算書

安全保障輸出管理のための外国出張等自己チェックシート

証憑書類の書式例（請求書 納品書 領収書等）

（1）請求書に基づく支払い

本学から業者へ支払う場合「請求書」「納品書」が必要です。

請求書

宛名は「沖縄国際大学」であること

請求年月日が記載されていること
※空白は不可

○年○月○日
登録番号:T012345...

社印を押さないのが通例の場合は押印不要

沖縄国際大学 ○○○○ 様

○○株式会社 社印

金額 10,000 円

品名	数量	金額(税込)
コピー用紙	1	1,100
ペン	1	330

納品内容と数量、対価の額が記載されていること

（2）納品書の書式例

納品書

宛名は「沖縄国際大学」であること

納品年月日が記載されていること
※空白は不可

○年○月○日
登録番号:T012345...

社印はなくても差し支えありません

沖縄国際大学 ○○○○ 様

○○株式会社

金額 10,000 円

品名	数量	金額(税込)
コピー用紙	1	1,100
ペン	1	330

納品内容と数量、対価の額が記載されていること

(3) 領収書の書式例

立替払いをした場合は「領収書」「納品書」を提出してください。

店頭での直接購入では、納品書が発行されないことが多いですが、購入金額が10万円以上の場合、業者に納品書の発行をお願いしてください。

宛名は「沖縄国際大学」であること

納品年月日が記載されていること
※空白は不可

領収書

○年○月○日
登録番号:T012345...

社印を押さないのが通例の場合は押印不要

沖縄国際大学 ○○○○ 様

○○株式会社

金額 10,000 円

品名	数量	金額(税込)
コピー用紙	1	1,100
ペン	1	330

納品内容と数量、対価の額が記載されていること

The diagram shows a receipt form with several callout boxes. A box on the left points to the recipient name '沖縄国際大学 ○○○○ 様'. A box at the top right points to the date '○年○月○日' and registration number '登録番号:T012345...'. A box on the right points to the sender '○○株式会社'. A box at the bottom points to the item table. The table lists 'コピー用紙' (1 unit, 1,100 yen) and 'ペン' (1 unit, 330 yen). The total amount is '金額 10,000 円'.

(4) Amazon 領収書

1 枚目

適格請求書

発行者 彩花堂

請求書発行日 2025-10-04
請求書番号 JFS2U7P1YJAI
合計 ¥898

宜野湾市
沖縄県,
JP

注文情報を確認

購入者住所 配送先住所 発行者

宜野湾市
沖縄県,
JP

沖縄国際大学,
沖縄県, 901-2211
JP

彩花堂
西方3111
指宿市, 鹿児島県, 8910311
JP
登録番号: T6810562428572

注文情報

注文日 2025-10-03
注文番号 250-2680198-2608654

購入明細

内容	数量	価格 税抜	税率	価格 税込	小計 税込
時差超えた沖縄 4879251186	1	¥454	10%	¥500	¥500
配送料	1	¥362	10%	¥398	¥398
合計					¥898

税率	小計 税抜	税額	小計 税込
10%	¥816	¥82	¥898
合計	¥816	¥82	¥898

マーケットプレイス商品の税率は、アマゾンジャパン合同会社ではなく当該商品の出品者が決定しています
受領書情報に関してはお支払いにご利用いただいた請求先住所を表示しています。氏名または名称が含まれない場合は連絡先請求書としてご利用いただけます。連絡請求書における「取引年月日」は「請求書発行日」です。
この書類は支払いの請求ではありません。

空欄に「沖縄国際大学 氏名」を記入


注文の詳細

領収書

注文日 2025年10月3日 注文 # 250-2680198-2608654

お届け先	支払い方法	注文概要
宜野湾市宜野湾2-6-1 沖縄国際大学 沖縄県 901-2211 日本	一括払い Card 下4桁	商品の小計: ¥500 送料・手数料: ¥398 注文合計: ¥898 ご請求額: ¥898

お届け日は現在表示できません



時空超えた沖縄
 販売: 彩花堂 ☆必ず付属品の有無など説明文にてご確認ください☆アルコール除菌にて日曜日以外、郵便で発送
 状態: 中古品-良い
 ¥500

利用規約 | プライバシー規約 | パーソナライズド広告規約 | 各種規約 | 特定商取引法に基づく表示
 © 1996-2025, Amazon.com, Inc. またはその関連会社

(5) 航空券の領収書

宛名は「沖縄国際大学」であること

領収書

〇年〇月〇日

沖縄国際大学 ○○○○ 様

金額 ￥30,000- (税込)

クレジット払い 消費税10%対象 ￥30,000-(税込)

但し 運賃および税金・料金等

航空券発券日 ○年〇月〇日

〇〇株式会社
登録番号：T012345...

航空券明細 オキコク タロウ 様

搭乗日	便名	区間	クラス	運賃額等 (税込)
○月○日	AB 012	那覇-羽田	普通席	¥15,000-
○月○日	AB 013	羽田-那覇	普通席	¥15,000-
合計金額				¥30,000-

搭乗日、区間、クラスが記載されていること

旅費算定で「往路・復路の出発日・出発地・到着地、航空機の出発時間、到着時間、座席クラス、ホテルパックでの夕食の有無」を確認します。これらが確認できる旅程表を別途添付してください。

(6) ICカードの使用履歴

「自動券売機」「多機能券売機」「モバイルアプリ」からICカード履歴を印字し、以下の項目が確認できます。

利用日・利用内容・区間・カードの残額・バスに乗った際の事業者名

ICカードの使用履歴（見本）

ICカード残額ご利用明細						
カード番号:PB*****0123						
残額履歴(最新 20 件)						
月日	種別	利用駅	種別	利用駅	残額	
0815	現金				*1500	
0815	入	羽田空港	出	浜松町	**981	
0815	入	浜松町	出	有楽町	**835	
0816	入	有楽町	出	永田町	**657	
0816	バス等	京急バス			**417	
0816	現金				*1417	
.....						
同じ内容は再印字できません						
(1/1)			〇〇株式会社			

※注意

ICカードにより表示できる履歴件数に制限があります。

ICカードで支出請求ができるのは、交通費（鉄道賃、車賃）のみです。

物品の支出請求はできません。

別表 外国旅費(宿泊費上限額)

区分			宿泊費上限額 (1夜につき)
地域	国名	地名	教授 准教授 講師 日本学術振興会特別研究員 研究協力者 大学院生
アジア	インド	ニューデリー	18,000
		コルカタ	10,000
		チェンナイ	12,000
		ベンガルール	16,000
		ムンバイ	23,000
		その他の地	14,000
	インドネシア	ジャカルタ	16,000
		スラバヤ	12,000
		デンパサール	18,000
		メダン	8,000
		その他の地	13,000
	カンボジア	プノンペン	21,000
		その他の地	21,000
	シンガポール	シンガポール	34,000
		その他の地	34,000
	スリランカ	コロンボ	22,000
		その他の地	22,000
	タイ	バンコク	20,000
		チェンマイ	14,000
		その他の地	19,000
	大韓民国	ソウル	26,000
		済州	23,000
		釜山	18,000
その他の地		23,000	
	北京	17,000	
	広州	17,000	

中華人民共和国	上海	17,000
	重慶	11,000
	瀋陽	9,000
	青島	12,000
	香港	32,000
	その他の地	15,000
	ネパール	カトマンズ
その他の地		15,000
パキスタン	イスラマバード	32,000
	カラチ	31,000
	その他の地	31,000
バングラデシュ	ダッカ	17,000
	その他の地	17,000
東ティモール	ディリ	17,000
	その他の地	17,000
フィリピン	マニラ	17,000
	セブ	19,000
	ダバオ	22,000
	その他の地	22,000
ブルネイ	バンドルスリブガワン	20,000
	その他の地	20,000
ベトナム	ハノイ	14,000
	ダナン	15,000
	ホーチミン	15,000
	その他の地	14,000
マレーシア	クアラルンプール	14,000
	ペナン	14,000
	その他の地	15,000
ミャンマー	ヤンゴン	17,000
	その他の地	17,000
モルディブ	マレ	47,000
	その他の地	45,000
	ウランバートル	24,000

	モンゴル	その他の地	24,000
	ラオス	ビエンチャン	17,000
		その他の地	17,000
	その他の国		17,000
大洋州	オーストラリア	キャンベラ	29,000
		シドニー	29,000
		パース	27,000
		ブリスベン	28,000
		メルボルン	26,000
		その他の地	26,000
	キリバス	タラワ	25,000
		その他の地	25,000
	サモア	アピア	25,000
		その他の地	25,000
	ソロモン	ホニアラ	25,000
		その他の地	25,000
	トンガ	ヌクアロファ	25,000
		その他の地	25,000
	ニュージーランド	ウェリントン	27,000
		オークランド	27,000
		その他の地	24,000
	バヌアツ	ポートビラ	25,000
		その他の地	25,000
	パプアニューギニア	ポートモレスビー	38,000
		その他の地	38,000
	パラオ	コロール	25,000
		その他の地	25,000
	フィジー	スバ	33,000
		その他の地	40,000
	マーシャル	マジュロ	25,000
		その他の地	25,000
	ミクロネシア	コロニア	25,000
		その他の地	25,000

	その他の国		25,000
北米	アメリカ合衆国	ワシントン	54,000
		アトランタ	38,000
		サンフランシスコ	49,000
		シアトル	42,000
		シカゴ	44,000
		デトロイト	43,000
		デンバー	40,000
		ナッシュビル	37,000
		ニューヨーク	57,000
		ハガツニャ	18,000
		ヒューストン	28,000
		ボストン	59,000
		ホノルル	49,000
		マイアミ	39,000
		ロサンゼルス	42,000
		その他の地	36,000
		カナダ	オタワ
	カルガリー		34,000
	トロント		49,000
	バンクーバー		44,000
	モントリオール		36,000
	その他の地		35,000
		その他の国	
中南米	アルゼンチン	ブエノスアイレス	25,000
		その他の地	24,000
	ウルグアイ	モンテビデオ	20,000
		その他の地	20,000
	エクアドル	キト	27,000
		その他の地	25,000
	エルサルバドル	サンサルバドル	27,000
		その他の地	27,000
	ハバナ	14,000	

キューバ	その他の地	14,000
グアテマラ	グアテマラ	22,000
	その他の地	21,000
コスタリカ	サンホセ	32,000
	その他の地	32,000
コロンビア	ボゴタ	18,000
	その他の地	17,000
ジャマイカ	キングストン	44,000
	その他の地	44,000
チリ	サンティアゴ	26,000
	その他の地	24,000
ドミニカ共和国	サントドミンゴ	34,000
	その他の地	33,000
トリニダード・トバゴ	ポートオブスペイン	40,000
	その他の地	36,000
ニカラグア	マナグア	14,000
	その他の地	14,000
ハイチ	ポルトープランス	33,000
	その他の地	33,000
パナマ	パナマ	23,000
	その他の地	21,000
パラグアイ	アスンシオン	22,000
	その他の地	17,000
バルバドス	ブリッジタウン	47,000
	その他の地	47,000
ブラジル	ブラジリア	16,000
	クリチバ	12,000
	サンパウロ	20,000
	マナウス	14,000
	リオデジャネイロ	19,000
	レシフェ	13,000
	その他の地	11,000
	カラカス	31,000

	ベネズエラ	その他の地	31,000
	ペルー	リマ	20,000
		その他の地	19,000
	ボリビア	ラパス	13,000
		その他の地	13,000
	ホンジュラス	テグシガルパ	29,000
		その他の地	29,000
	メキシコ	メキシコ	19,000
		レオン	17,000
		その他の地	19,000
	その他の国		14,000
欧州	アイスランド	レイキャビク	49,000
		その他の地	47,000
	アイルランド	ダブリン	36,000
		その他の地	33,000
	アゼルバイジャン	バクー	25,000
		その他の地	25,000
	アルバニア	ティラナ	16,000
		その他の地	16,000
	アルメニア	エレバン	27,000
		その他の地	26,000
	イタリア	ローマ	30,000
		ミラノ	31,000
		その他の地	22,000
	ウクライナ	キーウ	21,000
		その他の地	21,000
	ウズベキスタン	タシケント	25,000
		その他の地	24,000
	英国	ロンドン	44,000
		エディンバラ	38,000
		その他の地	29,000
エストニア	タリン	19,000	
	その他の地	20,000	

オーストリア	ウィーン	24,000
	その他の地	21,000
オランダ	ハーグ	24,000
	その他の地	25,000
カザフスタン	アスタナ	23,000
	その他の地	23,000
北マケドニア	スコピエ	21,000
	その他の地	20,000
キプロス	ニコシア	33,000
	その他の地	26,000
ギリシャ	アテネ	28,000
	その他の地	25,000
キルギス	ビシュケク	15,000
	その他の地	15,000
クロアチア	ザグレブ	21,000
	その他の地	22,000
ジョージア	トビリシ	21,000
	その他の地	21,000
スイス	ベルン	33,000
	ジュネーブ	38,000
	その他の地	32,000
スウェーデン	ストックホルム	30,000
	その他の地	25,000
スペイン	マドリード	31,000
	バルセロナ	34,000
	その他の地	24,000
スロバキア	ブラチスラバ	22,000
	その他の地	18,000
スロベニア	リュブリャナ	23,000
	その他の地	22,000
セルビア	ベオグラード	25,000
	その他の地	21,000
	ドゥシャンベ	28,000

タジキスタン	その他の地	28,000
チェコ	プラハ	19,000
	その他の地	17,000
デンマーク	コペンハーゲン	34,000
	その他の地	30,000
ドイツ	ベルリン	25,000
	デュッセルドルフ	22,000
	ハンブルク	25,000
	フランクフルト	20,000
	ミュンヘン	24,000
	その他の地	19,000
トルクメニスタン	アシガバット	21,000
	その他の地	21,000
ノルウェー	オスロ	32,000
	その他の地	29,000
バチカン	バチカン	21,000
	その他の地	21,000
ハンガリー	ブダペスト	21,000
	その他の地	19,000
フィンランド	ヘルシンキ	27,000
	その他の地	26,000
フランス	パリ	38,000
	ストラスブール	24,000
	マルセイユ	23,000
	その他の地	25,000
ブルガリア	ソフィア	20,000
	その他の地	18,000
ベラルーシ	ミンスク	26,000
	その他の地	26,000
ベルギー	ブリュッセル	34,000
	その他の地	26,000
ポーランド	ワルシャワ	18,000
	その他の地	15,000

	ボスニア・ヘルツェゴビナ	サラエボ	18,000
		その他の地	16,000
	ポルトガル	リスボン	28,000
		その他の地	22,000
	モルドバ	キシナウ	20,000
		その他の地	20,000
	ラトビア	リガ	18,000
		その他の地	18,000
	リトアニア	ビリニュス	18,000
		その他の地	18,000
	ルーマニア	ブカレスト	21,000
		その他の地	17,000
	ルクセンブルク	ルクセンブルク	35,000
		その他の地	29,000
	ロシア	モスクワ	21,000
		ウラジオストク	21,000
		サンクトペテルブルク	21,000
		ハバロフスク	21,000
		ユジノサハリンスク	21,000
		その他の地	21,000
その他の国		21,000	
中東	アフガニスタン	カブール	23,000
		その他の地	23,000
	アラブ首長国連邦	アブダビ	30,000
		ドバイ	25,000
		その他の地	24,000
	イエメン	サヌア	23,000
		その他の地	23,000
	イスラエル	テルアビブ	37,000
		その他の地	33,000
	イラク	バグダッド	23,000
		その他の地	23,000
		テヘラン	23,000

	イラン	その他の地	23,000
	オマーン	マスカット	14,000
		その他の地	15,000
	カタール	ドーハ	17,000
		その他の地	17,000
	クウェート	クウェート	23,000
		その他の地	24,000
	サウジアラビア	リヤド	43,000
		ジッダ	21,000
		その他の地	37,000
	シリア	ダマスカス	23,000
		その他の地	23,000
	トルコ	アンカラ	15,000
		イスタンブール	20,000
		その他の地	19,000
バーレーン	マナーマ	22,000	
	その他の地	22,000	
ヨルダン	アンマン	21,000	
	その他の地	21,000	
レバノン	ベイルート	23,000	
	その他の地	23,000	
その他の国			23,000
アフリカ	アルジェリア	アルジェ	30,000
		その他の地	29,000
	アンゴラ	ルアンダ	47,000
		その他の地	47,000
	ウガンダ	カンパラ	19,000
		その他の地	31,000
	エジプト	カイロ	32,000
		その他の地	31,000
	エチオピア	アディスアベバ	18,000
		その他の地	24,000
		アクラ	29,000

ガーナ	その他の地	29,000
ガボン	リーブルビル	32,000
	その他の地	32,000
カメルーン	ヤウンデ	26,000
	その他の地	26,000
ギニア	コナクリ	22,000
	その他の地	22,000
ケニア	ナイロビ	26,000
	その他の地	26,000
コートジボワール	アビジャン	32,000
	その他の地	32,000
コンゴ民主共和国	キンシャサ	22,000
	その他の地	22,000
ザンビア	ルサカ	33,000
	その他の地	37,000
ジブチ	ジブチ	22,000
	その他の地	22,000
ジンバブエ	ハラレ	19,000
	その他の地	19,000
スーダン	ハルツーム	22,000
	その他の地	22,000
セーシェル	ビクトリア	22,000
	その他の地	22,000
セネガル	ダカール	40,000
	その他の地	39,000
タンザニア	ダルエスサラーム	22,000
	その他の地	23,000
チュニジア	チュニス	29,000
	その他の地	29,000
ナイジェリア	アブジャ	31,000
	その他の地	31,000
ナミビア	ウイントフック	13,000
	その他の地	17,000

ブルキナファソ	ワガドゥゲー	23,000
	その他の地	23,000
ベナン	コトヌ	27,000
	その他の地	27,000
ボツワナ	ハボローネ	23,000
	その他の地	23,000
マダガスカル	アンタナナリボ	24,000
	その他の地	24,000
マラウイ	リロングウェ	26,000
	その他の地	26,000
マリ	バマコ	41,000
	その他の地	41,000
南アフリカ共和国	プレトリア	16,000
	その他の地	18,000
南スーダン	ジュバ	22,000
	その他の地	22,000
モーリシャス	ポートルイス	38,000
	その他の地	26,000
モーリタニア	ヌアクショット	21,000
	その他の地	21,000
モザンビーク	マプト	18,000
	その他の地	19,000
モロッコ	ラバト	20,000
	その他の地	19,000
リビア	トリポリ	22,000
	その他の地	22,000
ルワンダ	キガリ	29,000
	その他の地	29,000
その他の国		22,000
その他の地域		21,000

研究費で執行できる主なもの

費目	種類	金額等(税込)	発注可能者	備考
物品費	設備備品	30万円以上	管財課	納品後に備品登録 使用場所は研究室
	耐用年数1年以上かつ単価10万円以上の物品	30万円未満	研究者 管財課	10万円未満は1社 10万円以上は2社以上の 価格比較を行う
	消耗品 器具機械類 研究用文具 物理的な媒体があるPCソフト PC関連消耗品	10万円未満	研究者	換金性の高い物品には 管理番号シールを貼る 内部監査での現物確認対象
	図書、電子書籍、雑誌	—	研究者	
旅費	研究代表者、研究分担者、研究協力者の出張 (調査、資料収集、打ち合わせ、研究成果発表等)のための経費(宿泊費、日当、食卓費)、招聘旅費	航空賃 普通席運賃を上限	研究者	算定基準どおりの旅費を必要としない場合は減額調整ができる 学外の研究協力者へ出張をさせる場合、出張手配をする前に研究支援課へ連絡
人件費・謝金	アルバイト 資料整理、実験補助、研究資料の収集等	時給1,027円 大学の直接雇用	事前に申請書を研究支援課へ提出	
	報酬料金 専門的知識の提供、資料閲覧、その他謝礼	(上限額) 県内在住者:3万円 県外在住者:5万円 国外在住者:5万円		
	翻訳	日本語400字あたり4,800円		
	校閲	外国語300語あたり2,600円		
	通訳	1日あたり3万円		
その他	複写費、現像焼付費、通信運搬費、会議費、旅費以外の交通費、研究成果発表費用などの価格比較が必要のない経費		研究者	根拠資料を提出する
	印刷製本、レンタル費用、機器修理、業務委託費、PCソフト料(ダウンロード版)などの価格比較が望ましい経費		研究者	10万円未満は1社 10万円以上は2社以上の 価格比較を行う
	被験者への粗品による謝礼	1人あたり上限 1,000円(税抜)	研究者	検収を受ける
	旅費のキャンセル料	航空運賃、船賃、鉄道賃、レンタカー代に適用		根拠資料を提出する